



SBAFS

Sociedade Brasileira de
Atividade Física e Saúde

MANUAL DE EVENTOS

SOCIEDADE BRASILEIRA DE
ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE



sbafs.org.br



@sbafs_

2025



SBAFS

*Sociedade Brasileira de
Atividade Física e Saúde*

MANUAL DE EVENTOS

**SOCIEDADE BRASILEIRA DE
ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE**



sbafs.org.br



@sbafs_

2025

2025. Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde.

Tiragem: 1ª edição – 2025 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

SOCIEDADE BRASILEIRA DE ATIVIDADE FÍSICA E SAÚDE.

Campo Universitário, S/N Anexo UFSC, Trindade, Florianópolis – SC. CEP: 88040-900.

CNPJ:10.305.223/0001-10.

<https://www.sbafs.org.br/>

Diretoria da Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde (2024-2026).

Christianne de Faria Coelho Ravagnani | Presidente

Jorge Bezerra | Vice-Presidente

Daisy Motta Santos | Diretora Científica

Jean Augusto Coelho Guimarães | Primeiro Tesoureiro

Daniel Rogério Petreça | Segundo Tesoureiro

Danilo Rodrigues Pereira da Silva | Primeiro Secretário

Fabricio Cesar de Paula Ravagnani | Segundo Secretário

Raphael Mendes Ritti Dias | Membros Titulares

Luís Alberto Gobbo | Membros Titulares

Edineia Aparecida Gomes Ribeiro | Membros Titulares

Sueyla Ferreira da Silva dos Santos | Membros Suplentes

Jucemar Benedet | Membros Suplentes

Roseanne Gomes Autran | Membros Suplentes

Marja Bochehin do Valle | Gestão de Cursos e Eventos

Caroline Rezende dos Reis | Gestão de Mídias

Elaboração de texto:

Maria Júlia de Freitas Lourenço e Simão

Mallú Dias Soares

Colaboração:

Marja Bochehin do Valle

Rizia Rocha Silva

Karine Moraes Pereira

Liliane Ribeiro Vasconcelos

Projeto gráfico e diagramação

Daniel Rogério Petreça

Ficha Catalográfica

S678m Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde.
Manual de eventos sociedade brasileira de atividade física e
saúde / Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde. -
Florianópolis: SBAFS, 2025.
62 p. : il.

ISBN 978 65 86812 02 2

1. Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde. 2. SBAFS -
Eventos. 3. Eventos - Organização. I. Título.

CDD 394 068

Ficha Catalográfica elaborada pelo Bibliotecário Kleiton Predo, CRB 4/2177

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 INTRODUÇÃO	8
1.1 A Instituição.....	8
1.2 Finalidades da SBAFS.....	9
1.3 Adequações.....	9
2.1 CBAFS.....	10
2.1.1 FECINTAFS.....	11
2.2 Simpósios Regionais (SRAFS).....	11
2.3 Curso de Imersão em Atividade Física e Saúde Pública - <i>Physical Activity and Public Health</i> – PAPH.....	12
3. CANDIDATURAS PARA EVENTOS	16
3.1 Proposta.....	16
3.2 Plano de trabalho.....	17
3.3 Modelo de Cronograma de Atividades	18
4. PRÉ-EVENTO	19
4.1 Comissão Organizadora.....	20
4.2 Levantamento de custos e captação de recursos.....	25
4.3 Definição das taxas de inscrição	40
4.4 Modalidade de inscrição.....	41
4.5 Orientações para submissão de trabalhos e formatos de apresentações	43
4.6 Site do evento	45
4.7 Redes Sociais.....	47
4.8 <i>Checklist</i>	47
5. DURANTE O EVENTO	48
5.1 Cerimônia de abertura	49
5.1.1 Bandeiras.....	50
5.1.2 Composição da mesa.....	50
5.1.3 Registro de presença de autoridades	51
5.1.4 Nominatas.....	52
5.1.5 Tribuna de honra	52
5.1.6 Hino Nacional	53
5.1.7 Apresentação cultural na abertura de um evento	54

5.1.8 Pronunciamento de autoridades.....	55
5.1.9 Roteiro de cerimonial.....	56
5.2 Jantar de confraternização	57
5.3 Cerimônia de encerramento	58
6. PÓS-EVENTO	51
6.1 Avaliação do Evento	51
6.2 Certificação	51
6.3 Publicações de Anais	51
6.4 Prestação de contas	52
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	54
REFERÊNCIAS	55
ANEXOS	56
ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	56
ANEXO 2. <i>CHECKLIST</i> PRÉ-EVENTO	58
ANEXO 3. MODELO DE FORMATAÇÃO PARA RESUMOS	59
ANEXO 4. MODELO PÔSTER.....	60
ANEXO 5. <i>CHECKLIST</i> PARA ORGANIZAÇÃO DA FECINTAFS.....	61
ANEXO 6. FICHA DE AVALIAÇÃO PARA EVENTOS CIENTÍFICOS SBAFS	64

A large, faint, stylized graphic of an eye or a similar shape, composed of several overlapping, curved, light gray bands, centered in the upper half of the page. The background is a light gray gradient. There are decorative elements: a dark blue curved shape in the top right corner, a dark blue circular shape with a green border in the bottom left corner, and the word 'APRESENTAÇÃO' in dark blue at the bottom.

APRESENTAÇÃO

A **Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde - SBAFS** foi criada em 2007 com a intenção de congrega estudantes, profissionais, pesquisadores e organizações de diversas áreas de formação com interesse no campo da atividade física e saúde. A SBAFS tem apoiado e estimulado os trabalhos técnicos e científicos, além de divulgar os resultados e cooperar com as pessoas físicas e jurídicas na solução de problemas relacionados às áreas de interesse da atividade física e saúde.

Uma das finalidades da SBAFS é promover a realização do Congresso Brasileiro de Atividade Física e Saúde - CBAFS e apoiar encontros científicos regionais para a divulgação de conhecimentos na área. No intuito de facilitar a organização desses eventos, a SBAFS elaborou este documento destinado aos organizadores dos eventos promovidos e/ou apoiados pela mesma, com o objetivo de sistematizar as orientações para a organização de cada etapa dos congressos, simpósios e eventos afins.

As instruções descritas neste material possibilitam o planejamento e gerenciamento das atividades para a realização de eventos de alto padrão. Neste sentido, recomenda-se a utilização deste manual para uma organização de eventos de excelência.

01

INTRODUÇÃO

Este material objetiva subsidiar a organização de futuros eventos apoiados pela **Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde - SBAFS**, detalhando as principais etapas e ações práticas na produção de um evento de natureza científica. A proposta deste manual é elencar pontos essenciais, que poderão ser utilizados na organização dos eventos.

O manual está dividido de acordo com os diferentes momentos da produção de um evento científico: candidatura para sediar, pré-evento, evento e pós-evento. Foram destacadas as orientações básicas que devem ser realizadas em cada uma dessas etapas, diante da preocupação em considerar as tipologias e as boas práticas na organização de um evento científico. Além disso, ressalta-se a importância da leitura completa deste documento, antes do início das atividades para a realização do evento.

1.1 A Instituição

A **SBAFS**, congrega pesquisadores, profissionais e estudantes de diversas áreas de formação com interesse no campo da atividade física e saúde, com abrangência em todo o território nacional, criada no dia 16 de novembro de 2007, é uma entidade jurídica de direito privado, sem fins econômicos e de prazo indeterminado, com sede e foro na cidade de Florianópolis, Estado de Santa Catarina – Centro de Desportos da Universidade Federal de Santa Catarina, sítio Campus Universitário – Bairro Trindade - CEP 88040-900.

1.2 Finalidades da SBAFS

- I - Congregar os pesquisadores, profissionais e estudantes dos cursos universitários de pós-graduação e graduação que desenvolvem suas ações no âmbito da atividade física e saúde, independentemente de sua área de graduação, no território nacional;
- II - Promover e apoiar procedimentos direcionados ao aperfeiçoamento profissional-científico de seus filiados;
- III - Promover a realização do **Congresso Brasileiro de Atividade Física e Saúde (CBAFS)** e apoiar encontros científicos regionais para a divulgação de conhecimentos na área;
- IV - Manter vinculação com entidades congêneres e afins, tanto no país quanto no exterior, representando, quando solicitado, a área de atividade física e saúde no Brasil;
- V - Articular convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas do país e do exterior, para atender aos objetivos da Entidade;
- VI - Elaborar documentos de posicionamento sobre temas relevantes para o entendimento dos avanços científicos da área;
- VII - Editar e disseminar a **Revista Brasileira de Atividade Física e Saúde (RBAFS)**;
- VIII - Propor e apoiar como campo científico o desenvolvimento de recomendações e de estudos considerados estratégicos para a área de atividade física e saúde.

1.3 Adequações

A utilização destas instruções não impede que a comissão organizadora dos eventos e instituições envolvidas realize adequações conforme as necessidades e características de cada localidade. As modificações deverão ser previamente comunicadas à diretoria da SBAFS por meio de ofício.

02

EVENTOS

O principal evento da SBAFS é o **Congresso Brasileiro de Atividade Física e Saúde (CBAFS)**, além deste, a Sociedade também realiza a **Feira de Ciência e Tecnologia para Atividade Física e Saúde (FECINTAFS)** e o **Curso de Imersão em Atividade Física e Saúde Pública (PAPH)** e apoia a realização dos Simpósios Regionais. Outros eventos nacionais, regionais e locais também poderão receber o apoio da SBAFS, desde que eles tenham como foco central o debate da temática “Atividade Física e Saúde” e sejam organizados ou coordenados por associados adimplentes com as suas obrigações estatutárias.

2.1 CBAFS

O **CBAFS** está entre os principais eventos acadêmico-científicos na área de atividade física e saúde no Brasil. O evento é promovido pela **SBAFS**, de caráter bienal, de forma itinerante, geralmente acontece em quatro dias, nos anos ímpares e de preferência no mês de novembro.

O principal objetivo do CBAFS é promover discussões científicas sobre a promoção da atividade física e saúde para a população geral. A programação científica é voltada para professores, pesquisadores, extensionistas, gestores de instituições públicas e privadas, estudantes de graduação e pós-graduação de cursos relacionados à área, profissionais da saúde e a comunidade em geral.

O evento é composto por conferências, palestras, mesas temáticas, sessões de apresentação em pôster e comunicação oral, e opcionalmente a FECINTAFS. De modo obrigatório, ocorre durante o CBAFS a Assembleia Geral, sendo esta uma reunião onde os participantes discutem e tomam decisões sobre assuntos relacionados à organização do evento, como relatórios financeiros,

eleição de novos membros da diretoria, planejamento de futuras conferências, entre outros.

Os anais com os trabalhos aprovados são publicados em uma edição temática da RBAFS.

2.1.1 FECINTAFS

A **FECINTAFS** é um evento que pode ser interligado ao CBAFS e aos Simpósios Regionais, e que busca propiciar a interlocução e aproximação entre o ensino superior e a educação básica, fomentando assim futuros pesquisadores e ativistas no campo da atividade física e saúde.

A **FECINTAFS** tem o objetivo de contribuir para o desenvolvimento e disseminação da pesquisa científica e tecnológica e fomentar a inovação na educação básica. Os estudantes do Ensino Fundamental II, Médio e da Educação Profissional de Nível Técnico, de escolas públicas e privadas têm a oportunidade de apresentar o resultado dos projetos de pesquisa, inovação e de experiências exitosas na atividade física.

Assim, para a organização do evento é necessário o apoio de pelo menos duas instituições: sendo uma escola da rede básica de ensino (ex. Institutos Federais, escolas municipais e estaduais públicas ou privadas) e a SBAFS. Os estudantes podem participar com apresentação de trabalhos em forma de pôster durante a realização do evento. É importante ressaltar que os melhores trabalhos apresentados na FECINTAFS devem ser premiados com intuito de estimular os alunos e as escolas à realização de projetos científicos e tecnológicos na área. O *checklist* para a organização da FECINTAFS encontra-se no Anexo 5 deste documento.

2.2 Simpósios Regionais (SRAFS)

Os **Simpósios Regionais** buscam fomentar discussões científicas sobre a promoção da atividade física e saúde para a população geral a nível regional. Geralmente realizados de modo itinerante a cada dois anos, em anos pares, com

duração de três dias, envolvendo atividades como: palestras, mesas temáticas, cursos, sessões de apresentação em pôster e comunicação oral e, se for o caso, a FECINTAFS Regional.

Neste sentido os simpósios regionais devem ter a seguinte nomenclatura:

- Simpósio de Atividade Física e Saúde da Região Norte;
- Simpósio de Atividade Física e Saúde da Região Nordeste;
- Simpósio de Atividade Física e Saúde da Região Centro-Oeste;
- Simpósio de Atividade Física e Saúde da Região Sudeste;
- Simpósio de Atividade Física e Saúde da Região Sul.

2.3 Curso de Imersão em Atividade Física e Saúde Pública - *Physical Activity and Public Health* – PAPH

O Curso de Imersão em Atividade Física e Saúde Pública, internacionalmente conhecido como **PAPH - (*Physical Activity and Public Health*)** é promovido pela SBAFS e reconhecido pela *International Society for Physical Activity and Health* (ISPAH).

O curso é oferecido a pesquisadores em início de carreira acadêmica e aborda temas que buscam desenvolver habilidades de pesquisa, auxiliar a captação de recursos por pesquisadores iniciantes, capacitar os pesquisadores para desenvolvimento de projetos com ênfase na atividade física e saúde que atendam às demandas da sociedade e do Sistema Único de Saúde brasileiro, além de despertar lideranças e cooperações nacionais e internacionais na área da atividade física e saúde pública.

Na programação de ao menos cinco dias são realizadas palestras, discussões em grupos, reuniões individuais com os professores, sendo que os participantes terminam a sua participação no PAPH com a apresentação de um projeto de pesquisa em atividade física e saúde.

Orientações para a realização do PAPH:

- Busque a chancela da *International Society for Physical Activity and Health* (ISPAH);
- Conheça os projetos anteriores do PAPH e busque editais de fomento para o curso (ex. edital PAEP CAPES);
- O público-alvo deve ser constituído por pesquisadores (doutores, docentes, pós-doutores) e estudantes de doutorado;
- Recomenda-se que o curso seja oferecido para no máximo 25 cursistas;
- Elabore uma planilha de custos e garanta que o valor das inscrições seja suficiente para cobrir todas as despesas do curso;
- Recomenda-se que o processo seletivo seja feito por meio de edital considerando a equidade de gênero e de representação por regiões geográficas do Brasil;
- Contemple preferencialmente palestrantes que tenham sido discentes do PAPH, além de docentes de todas as regiões do país e de instituições nacionais e internacionais;
- Opte por um hotel que tenha acessibilidade (caso haja cursistas ou docentes com deficiência), que tenha boa conexão de internet e que propicie a realização de um curso de imersão (ou seja, um local tranquilo, onde os participantes não precisem se deslocar das instalações do hotel para realizar as refeições diárias);
- Garanta o traslado de todos os cursistas e docentes nos trechos aeroporto - hotel - aeroporto;
- Inclua na programação: 1. Uma apresentação de abertura sobre a SBAFS, preferencialmente pelo(a) presidente; 2. Momentos de atendimentos individuais para conversas com os docentes; 3. Um ou mais momentos de apresentação dos projetos pelos cursistas; 4. Mesas redondas, palestras ou rodas de discussão; 5. Um ou mais momentos de interação social (ex. tarde de passeio, churrasco, noite de jogos).

CANDIDATURAS PARA EVENTOS

Neste tópico do manual iremos descrever orientações básicas, com o passo a passo para a elaboração de uma proposta de candidatura e redação do plano de trabalho.

3.1 Proposta

A elaboração de uma proposta de candidatura para sediar e realizar um evento, independentemente do tipo, requer um planejamento cuidadoso e a preparação de diversos documentos. A seguir, serão respondidas algumas dúvidas frequentes:

- **Quem pode se candidatar?** Associados da SBAFS adimplentes com as obrigações associativas.
- **Quais os documentos necessários?** Para formalização da candidatura é necessário que o proponente apresente um plano de trabalho, conforme descrito no item 3.2 deste manual.
- **Quais os prazos?** De acordo com o edital lançado no site da SBAFS (sbafs.org.br), pelo menos 6 meses antes da execução do CBAFS, onde estarão contidas as informações sobre os prazos de candidatura para a execução da próxima edição dos eventos. Os associados com a anuidade em dia poderão a qualquer época ou em resposta à publicação de editais específicos, apresentar propostas de organização de eventos, respeitando-se a antecedência mínima de 180 dias entre a apresentação da proposta e a data de início do evento. Em casos excepcionais, a SBAFS

poderá apreciar pedidos em caráter de urgência, prescindindo-se da exigência de apresentação com antecedência mínima de 180 dias.

- **Para quem a proposta deve ser enviada?** As propostas deverão ser encaminhadas à Diretoria Científica da SBAFS, via e-mail para: sbafs@sbafs.org.br, que procederá a análise e deliberação sobre o apoio em reunião ordinária da Diretoria, comunicando em, no máximo, 60 dias, o resultado ao associado proponente.

3.2 Plano de trabalho

Na apresentação das propostas o associado deverá entregar um plano de trabalho constando, no mínimo, os seguintes elementos descritos no Quadro 1.

Quadro 1. Itens básicos para a construção de um plano de trabalho.

Tópicos	Sugestões
Identificação do evento (título, tema central)	Defina um título atrativo que abranja a temática do evento.
Dia e Horário	Liste os dias e horários do evento, desde o início até o término.
Local/Localização	Indique a cidade/ estado que sediará o evento bem como onde o mesmo será realizado.
Público-alvo	Defina e descreva o seu público-alvo. Para a FECINTAFS, devem ser estudantes da educação básica.
Programa preliminar	Inclua as atividades principais que ocorrerão durante o evento, como palestras, painéis, workshops, apresentações de pôsteres, sessões de networking, etc.
Descrição das Atividades	Forneça uma breve descrição do conteúdo de cada atividade para que os participantes saibam o que esperar.
Intervalos/Refeições/Tempo livre	Descreva o que planeja para os intervalos entre as atividades, bem como para refeições, e se pretende oferecer atividades no tempo livre.
Atividades Paralelas	Descreva se pretende ofertar atividades simultaneamente (como sessões paralelas ou <i>workshops</i> em diferentes salas).
Nome dos Palestrantes/Participantes	Se houver palestrantes convidados ou participantes especiais, liste seus nomes e as atividades em que participarão.

Quadro 1. Itens básicos para a construção de um plano de trabalho (continuação).

Cerimônia de abertura e encerramento	Inclua uma sessão destinada a cerimônia de abertura e de encerramento, para resumir os pontos-chave discutidos durante o congresso e agradecer aos participantes, palestrantes e patrocinadores.
Previsão orçamentária	Descreva os gastos previstos para o evento.
Contribuição do Diretor Científico da SBAFS para com o Evento	Os eventos associados à SBAFS devem prever a participação do Diretor Científico em alguma de suas atividades (ex. comitê científico, comitê organizador, representação).
Participação de algum membro da Diretoria da SBAFS no Evento, como convidado da atividade de abertura	Os eventos associados à SBAFS devem prever a participação de um membro da diretoria na atividade de abertura.
Informações Adicionais	Qualquer outra informação relevante, como instruções especiais, políticas do evento, informações de contato para emergências, etc.

3.3 Modelo de Cronograma de Atividades

Um cronograma de atividades é parte fundamental em um plano de trabalho eficiente, pois permite a organização e o monitoramento detalhado das tarefas ao longo do tempo. Este ajuda a identificar pontos críticos, permitindo a execução de cada etapa sem sobrecarregar a equipe, promovendo um fluxo de trabalho sustentável, além do acompanhamento e avaliação do progresso. No Anexo 1 dispomos uma sugestão de modelo de cronograma de atividades.

04

PRÉ-EVENTO

O termo "pré-evento" se refere a todas as atividades, preparações e ações que ocorrem antes da realização do evento principal, abrangendo uma variedade de atividades, incluindo:

- Definição de objetivos, estabelecimento de orçamento, seleção de local e data, identificação do público-alvo e criação de um plano geral para o evento.
- Estabelecimento da equipe de apoio, palestrantes e qualquer outra pessoa envolvida na realização do evento.
- Desenvolvimento de estratégias de marketing para promover o evento, incluindo publicidade, uso de mídias sociais, e-mails e outros meios de comunicação para atrair participantes.
- Organização de todos os aspectos práticos do evento, como reserva de espaço, contratação de empresa de eventos, de fornecedores, gerenciamento de inscrições, coordenação de transporte e alojamento, entre outros.
- Confeção de materiais de apresentação, materiais promocionais, kits de participantes e outros recursos necessários para o evento.
- Realização de testes ou ensaios técnicos de apresentações e qualquer outra atividade prática necessária para garantir que tudo funcione adequadamente durante o evento.

4.1 Comissão Organizadora

Considerando a legislação fiscal brasileira, para agilizar a execução dos eventos é interessante contratar uma empresa especializada para o gerenciamento operacional e financeiro do evento, ficando esta empresa com a responsabilidade da Secretaria Executiva. Desta forma cabe à Comissão Organizadora:

- Definir o tema central e traçar as diretrizes do evento;
- Supervisionar a organização;
- Firmar contrato com o centro de eventos, mesmo não envolvendo recursos financeiros.
- O presidente da SBAFS providenciará uma procuração para que o presidente do congresso ou do simpósio assine o contrato com o centro de eventos em nome da SBAFS;
- Contratar empresa organizadora e agência de turismo para a realização do evento, sendo essa contratação obrigatória;
- Contratar serviços contábeis para assessoramento e prestação de contas durante e após o evento, sendo essa contratação obrigatória.

A composição dessa comissão será formada por membros da(s) instituição(ões) proponente(s) e pelo representante regional da SBAFS. O representante regional será o interlocutor da diretoria da SBAFS junto à comissão organizadora. Sugere-se que a comissão seja formada por:

- Presidente e vice-presidente (opcional);
- Representante da Secretaria Executiva;
- Coordenador da Comissão de apoio à Secretaria Executiva;
- Coordenador da Comissão Científica;
- Coordenador da Comissão de Imprensa e Mídias Sociais;
- Presidente ou Coordenador da FECINTAFS (quando se aplicar);
- Coordenador da Comissão de Organização da Feira de Produtos e Serviços;
- Coordenador da Comissão de Apoio Geral (STAFF);

- Coordenador da Comissão de Cerimonial e Premiação;
- Coordenador da Comissão de Transporte, Hospedagem e Alimentação;
- Coordenador da Comissão de Publicação dos Anais;
- Coordenador da Comissão de Atividades Socioculturais e Esportivas;
- Coordenador da Comissão de Avaliação do Evento.

O Quadro 2 apresenta a sugestão de atribuições correspondentes a cada uma das comissões a serem formadas nos eventos.

Quadro 2. Competências/Atribuições das Comissões.

Comissão	Atribuições
<p>Secretaria Executiva (Empresa Contratada)</p>	<p>Assistir a Comissão Organizadora na execução de todas as ações relacionadas ao planejamento, realização, avaliação, prestação de contas, prospecção de fornecedores e demais atividades que sejam necessárias para a consecução do evento. Organizar as ações de transporte aéreo e terrestre, hospedagem e alimentação dos palestrantes e demais autoridades. Organizar a lista de hospedagem, prospectar opções para hospedagem e alimentação, inclusive junto à agência de viagens oficial, apresentando as opções para que sejam definidos os fornecedores segundo a disponibilidade orçamentária.</p>
<p>Comissão de apoio à Secretaria Executiva</p>	<p>Apoiar a Secretária Executiva na realização de atividades de rotina que sejam necessárias para o planejamento e realização do evento, como a organização de documentos, elaboração de planilhas, envio de correspondências e mensagens, contatos telefônicos, elaboração de malas diretas, respostas aos congressistas que efetuarem contato por e-mail ou telefone, organizar e executar a infraestrutura e execução do credenciamento dos participantes do evento, dentre outras atribuições demandadas pela Secretaria Executiva e/ou pelo Comitê Central Organizador.</p>
<p>Comissão Científica</p>	<p>Gerenciar os processos e procedimentos de avaliação, apresentação dos trabalhos submetidos ao evento e organizar a premiação (quando houver). Estabelecer a equipe de avaliadores, e seguir os critérios e normas pré-determinadas (quando houver) para apresentação de trabalhos.</p>
<p>Comissão de Imprensa e Mídias Sociais</p>	<p>Gerir todas as ações relacionadas à promoção do evento tanto na imprensa tradicional como nas redes sociais, analisando as peças de divulgação e garantindo a adequada padronização das campanhas de divulgação do evento.</p>
<p>Comissão de Organização da Feira de Produtos e Serviços</p>	<p>Organizar o layout da feira, tamanho e forma de organização dos estandes, prospecção de entidades interessadas na utilização do espaço para apresentação de produtos e serviços. Apoio à Secretaria Executiva na elaboração de contratos, definição de custos e preços dos estandes conforme a dimensão e as necessidades do usuário (adesivagem, equipamentos, etc.).</p>

Quadro 2. Competências/Atribuições das Comissões (continuação).

Comissão	Atribuições
<p>Comissão de Apoio Geral (STAFF)</p>	<p>Planejar e executar as estratégias de apoio operacional/pessoal a todas comissões, conforme demandas solicitadas, especialmente durante a montagem, realização do evento propriamente dito e desmontagem. Além de orientar os congressistas nos deslocamentos internos necessários e outras atividades não previstas inicialmente.</p>
<p>Comissão de Cerimonial e Premiação</p>	<p>Planejar e realizar as sessões de abertura e encerramento do evento, definindo os participantes nessas solenidades, além da elaboração e envio dos convites para os mesmos. É também atribuição desta comissão a elaboração do roteiro cerimonial para as duas solenidades, estabelecendo as formalidades que devem ser seguidas, com a finalidade de proporcionar uma experiência agradável aos participantes. Além de providenciar a premiação dos trabalhos do evento conforme orientação da Comissão Científica.</p>
<p>Comissão de Transporte, Hospedagem e Alimentação</p>	<p>Organizar o serviço de traslado dos palestrantes na recepção, partida e durante o período de realização do evento. Prospectar opções para hospedagem e alimentação dos congressistas, apresentando as opções para que sejam definidos os fornecedores segundo a disponibilidade de formalização de parcerias visando a redução de custo dos participantes.</p>
<p>Comissão de Publicação dos Anais</p>	<p>Elaborar os Anais do evento, organizando a apresentação do programa científico realmente realizado, construindo um índice dos trabalhos apresentados e quaisquer outros procedimentos necessários à elaboração do volume a ser publicado. Apresentar à comissão organizadora um plano de publicação, preferencialmente junto à RBAFS, com custos para diagramação e publicação dos trabalhos, anteriormente ao início do evento. Para o cumprimento desta ação, considerar itens como indexação dos trabalhos, atribuição de ISBN para o volume e se necessário outras providências .</p>

Quadro 2. Competências/Atribuições das Comissões (continuação).

Comissão	Atribuições
Comissão de Atividades Socioculturais e Esportivas	Elaborar e executar um plano de atividades socioculturais e esportivas que contemple os participantes do evento em geral e um plano específico para o grupo de palestrantes e demais convidados. É também competência desta Comissão a elaboração de um roteiro livre de atividades socioculturais a serem indicadas na programação, estas livremente contratadas pelos participantes com fornecedores indicados pelo evento e/ou pela agência de viagens oficial.
Comissão de Avaliação do Evento	Elaborar a avaliação do evento, desde o seu planejamento até a etapa de prestação de contas e elaboração do relatório final. Mais especificamente, esta comissão deve elaborar um plano que permita a avaliação do evento pelos participantes, preferencialmente com coleta de dados durante a realização dele.

Sugestão:**PROGRAMA DE VOLUNTARIADO**

Um programa de voluntariado para eventos da SBAFS deve ser estruturado com orientações claras para garantir uma experiência enriquecedora tanto para os voluntários quanto para os participantes dos eventos. Ações deste tipo, permitem que pessoas das diversas regiões do país contribuam com o evento, ampliando o *network*, o trabalho coletivo e a visibilidade dos eventos da SBAFS.

É importante que os voluntários recebam treinamento adequado, incluindo informações sobre a missão e os objetivos da SBAFS, as atividades a serem desempenhadas e as expectativas de conduta. Além disso, devem ser fornecidas diretrizes sobre a importância da comunicação, do trabalho em equipe e do atendimento ao público. As responsabilidades devem ser distribuídas de acordo com as habilidades e interesses dos voluntários, promovendo um ambiente inclusivo e colaborativo.

Por fim, é essencial considerar o esforço e a dedicação dos voluntários com certificados de participação e oportunidades de desenvolvimento pessoal/profissional durante o evento. A SBAFS incentiva que os eventos abram oportunidades de voluntariado para a realização das atividades.

4.2 Levantamento de custos e captação de recursos

Para o estabelecimento dos custos de um evento, é necessário que a equipe se atente a itens importantes que geram despesas. Portanto, sugere-se que seja feito um *checklist* dos itens apresentados no Quadro 3.

Quadro 3. Checklist para captação de recursos.

Itens	Sugestões e Observações
Local do evento	Garanta que as instalações alugadas sejam adequadas ao porte do evento e ofereçam a necessidade de infraestrutura. As salas devem ter capacidade suficiente para acomodar confortavelmente todos os participantes, com ventilação e climatização adequadas. É importante considerar a acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, incluindo rampas, elevadores e banheiros adaptados. O local também deve disponibilizar espaços para <i>coffee breaks</i> , áreas de <i>network</i> e sessões paralelas, além de oferecer um bom suporte técnico, como internet de alta velocidade e equipamento audiovisual. Ao alugar o espaço certifique-se que este cobre todas as necessidades do evento.
Alimentação	É fundamental que o evento ofereça opções de restaurantes e refeitórios, seja na própria sede ou nas imediações, para atender às necessidades dos participantes. Neste item, é recomendável que o evento faça a previsão de despesas com o coquetel de abertura e <i>coffee breaks</i> (ou serviço de café e água).
Hospedagem	Fornecer uma lista de hotéis e acomodações convenientes, de diferentes faixas de preços, localizadas próximas ao local do evento. Certifique-se de que as opções de hospedagem oferecem fácil acesso ao transporte público ou transferências para o congresso. Também é interessante negociar tarifas especiais para os participantes. Para visitantes internacionais, incluir informações sobre serviços essenciais, como câmbio, restaurantes, e farmácias nas proximidades.
Transporte	A organização deve providenciar transporte de ida e volta para autoridades, palestrantes e convidados especiais. Deve haver transporte entre os principais locais de hospedagem, a sede do evento e o local da sessão solene de abertura, em horários compatíveis com a programação. O transporte para a equipe de apoio do evento (<i>staff</i>) e para emergências médicas também deve ser considerado.

Quadro 3. Checklist para captação de recursos (continuação).

Itens	Sugestões e Observações
<p>Contratação de empresa organizadora</p>	<p>A empresa organizadora de eventos deve estar obrigatoriamente regulamentada e registrada no Ministério do Turismo. A falta desse cadastro pode levar a sanções ao evento e perda de processos licitatórios de contratação de empresas organizadoras. Os organizadores devem buscar uma empresa desta natureza com referência, experiência no mercado e histórico comprovado de sucesso em eventos semelhantes ao que está sendo planejado. Recomenda-se que esta Comissão envie uma solicitação de propostas detalhando os requisitos do evento e analise cuidadosamente as propostas recebidas, negociando os termos do contrato, os quais devem incluir detalhadamente e por escrito, os serviços que serão prestados, prazos, pagamento e quaisquer outras condições importantes. Manter uma comunicação aberta e colaborativa com a empresa organizadora é fundamental em todo o processo de planejamento e execução do evento.</p>
<p>Contratação de empresa contábil</p>	<p>A gestão financeira de um evento científico é uma tarefa complexa que requer atenção. A entidade/pessoa promotora do evento deve buscar o apoio de profissionais habilitados para a função contábil. No CBAFS, a parte contábil deve ser feita em conjunto com a empresa contábil contratada pela SBAFS. A empresa contábil pode auxiliar na preparação e apresentação de relatórios financeiros, gerenciamento de despesas e receitas, questões fiscais, entre outros.</p> <p>Os organizadores devem buscar uma empresa contábil licenciada, com referência e experiência na gestão financeira de eventos. Recomenda-se que a Comissão Organizadora do evento envie uma solicitação de propostas detalhando as necessidades contábeis do evento e analise cuidadosamente as propostas recebidas, negociando os termos do contrato, os quais devem incluir detalhadamente e por escrito, os serviços que serão prestados, prazos, pagamento e quaisquer outras condições importantes. Manter uma comunicação aberta e colaborativa com a empresa contábil é fundamental em todo o processo de planejamento e execução do evento.</p>

Quadro 3. Checklist para captação de recursos (continuação).

Itens	Sugestões e Observações
Serviços de tradução	Considere a aquisição de aparelhos de tradução simultânea ou presença de tradutores para línguas estrangeiras, conforme o perfil do público internacional do evento. É fundamental disponibilizar serviços de intérpretes de Libras (Língua Brasileira de Sinais) durante as apresentações e debates, permitindo que participantes surdos ou com deficiência auditiva possam acompanhar o conteúdo.
Serviços audiovisuais	São necessários projetores, computadores, caixas de som e microfones. Garantir a qualidade destes equipamentos e adequação ao tamanho e à acústica do local. Testes de funcionamento são indispensáveis para evitar falhas técnicas durante as apresentações. Disponibilize suporte imediato em caso de imprevistos. Além disso, ofereça opções de gravação e transmissão ao vivo.
Serviços gráficos	Garanta a preparação, produção e aquisição do material de trabalho e de publicidade a ser distribuído aos participantes (pasta, distintivo, papel, etc.).
Serviço Médico de Emergência	Atente-se a obrigatoriedade da presença de bombeiros civis em situações como de grandes eventos e espaços físicos com alta circulação de pessoas. Para além disto, disponibilize aos participantes e equipe organizadora, os números do SAMU e Corpo de Bombeiros. Mantenha contato com hospitais e clínicas para agilizar o encaminhamento de pacientes, se necessário.
Comunicação	Um número de telefone celular deve ser divulgado a todos os participantes e acompanhantes no momento da inscrição. Este deve ser gerido pelos responsáveis pelo evento e estar disponível em regime de plantão desde dois dias antes do início do evento até o final do dia subsequente ao seu término, para atender a solicitações de informações e pedidos de assistência.

Quadro 3. Checklist para captação de recursos (continuação).

Itens	Sugestões e Observações
Serviço de Internet	O local do evento deve dispor de um serviço de internet eficiente, seja público ou privado, capaz de atender às necessidades da secretaria e da organização, além de proporcionar acesso rápido e efetivo para os participantes e expositores.
Anais do evento	Definir um padrão editorial, incluindo normas de formatação, referências bibliográficas e a organização dos trabalhos por temas ou sessões. Os anais podem ser disponibilizados em formato digital (PDF ou <i>e-book</i>), facilitando o acesso online aos participantes e ao público em geral. Garantir a indexação dos anais em bases de dados acadêmicos relevantes aumenta a visibilidade e o impacto científico do evento. A diagramação dos anais na RBAFS possui custos, preveja isto no orçamento.
Outras despesas	Prever possíveis despesas extras que possam surgir além do orçamento inicial, custos com serviços de última hora, como ajustes técnicos no equipamento audiovisual, aumento da demanda de cadeiras e mesas extras, ou desvantagens adicionais de infraestrutura. Outro ponto são os gastos com transporte de VIPs convidados, que podem incluir motoristas ou serviços de traslado fora do previsto. Assim deve-se incluir uma margem de segurança no orçamento para imprevistos.

Existem várias agências de fomento federais (Capes, CNPq) e fundações estaduais que disponibilizam recursos para a organização de eventos científicos além do Ministério da Saúde, Conselhos Regionais de Educação Física (CREF), Conselho Federal de Educação Física (CONFEF), secretarias de saúde, de esporte e lazer, academias, fundações de cultura e cidadania, entidades, entre outras instituições. As Associações também podem financiar mesas redondas com assuntos de seus interesses. No caso de venda de estandes, deve-se estipular preço mínimo para cada categoria, de acordo com o plano comercial. Observar o valor negociado pela comissão organizadora do evento anterior.

A seguir são listadas algumas ações estratégicas para ajudar na captação de recursos:

- Listar empresas, instituições acadêmicas, organizações sem fins lucrativos e agências governamentais que possam ter interesse em apoiar um evento científico.
- Acompanhar os editais de agências de fomento e realizar a leitura aprofundada das regras destes editais.
- Criar um documento detalhando os benefícios que os patrocinadores receberão em troca do apoio ao evento. Isso pode incluir reconhecimento da marca em materiais promocionais, oportunidades de *networking* com participantes do evento, exposição na mídia e outras formas de visibilidade.
- Entrar em contato com potenciais patrocinadores, adaptando sua abordagem às suas necessidades e interesses específicos.
- Considerar outras fontes de financiamento, como agências governamentais, fundações filantrópicas, doações individuais e taxas de inscrição dos participantes.
- Destacar a importância do seu evento científico e seu potencial para contribuir com os avanços na área.
- Buscar parcerias com instituições acadêmicas, sociedades científicas e organizações profissionais que possam ajudar a promover o evento e fornecer recursos adicionais.

- Fazer o acompanhamento com os patrocinadores para agradecer pelo apoio e relatar os resultados alcançados.
- Manter o contato regular para garantir relacionamentos a longo prazo e facilitar futuras colaborações.

4.3 Definição das taxas de inscrição

As taxas de inscrição de participantes destinam-se a cobrir, desde que não afeiçoadas por patrocínios, ou seja/a saber, as despesas listadas no quadro 3. A seguir, estão descritas algumas etapas para ajudar a determinar as taxas de inscrição e entender a dinâmica entre inscritos e participantes:

- Liste todos os custos associados ao evento usando o quadro 3 como base. Faça uma estimativa realista do número esperado de participantes e determine quanto dinheiro é necessário arrecadar para cobrir todos os custos do evento.
- Pesquise eventos anteriores da SBAFS e semelhantes da área. Analise as taxas de inscrição cobradas e determine um preço competitivo, considerando a qualidade do evento e o perfil demográfico do seu público-alvo.
- Ofereça diferentes níveis de inscrição e identifique os benefícios exclusivos que os inscritos receberão (ex. palestras exclusivas, materiais, certificados de participação, entre outros).
- Procure oferecer descontos por lotes de inscrições (ex. inscrições antecipadas tem mais desconto), para grupos e para associados da SBAFS.
- Comunique ao público como as taxas serão usadas para apoiar o evento.
- Monitore as inscrições e faça ajustes conforme necessário com base na demanda e no *feedback* dos participantes.
- Recomenda-se que, nos eventos realizados ou apoiados pela SBAFS, os sócios ativos desta contem com desconto na inscrição correspondente a no mínimo o valor da anuidade da SBAFS. Essa medida favorece que os interessados conheçam e se associem à SBAFS.

- Recomenda-se que as inscrições para grupos sejam limitadas a no máximo 10 pessoas por grupo.
- Recomenda-se que nos eventos realizados ou apoiados pela SBAFS, estimulem a participação de acadêmicos em situação de vulnerabilidade social, profissionais do SUS e ensino básico, entre outros, oferecendo descontos e isenções, quando possível.

4.4 Modalidade de inscrição

Os inscritos e participantes dos eventos serão todos aqueles pagantes ou não, que serão divididos nas seguintes categorias:

- **Organização** - Membros da comissão organizadora que estarão efetivamente atuando no evento devem ser isentos do pagamento das inscrições: Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro, Coordenador da Comissão Técnico-Científica, Coordenador de Avaliação de Trabalhos Científicos, Coordenador da Comissão de Avaliação de Trabalhos de Estudantes, Coordenador da Comissão de Atividades Sociais e Turísticas. Outros participantes da organização poderão ser isentos da inscrição, por decisão em comum acordo entre a Diretoria da SBAFS e o Presidente do evento.
- **Congressista profissional sócio da SBAFS** - O profissional sócio da SBAFS terá desconto na inscrição do evento de no mínimo o valor correspondente ao valor da anuidade da SBAFS.
- **Congressista de sociedades em colaboração** – os sócios ativos de outras sociedades que estejam colaborando com a execução do evento da SBAFS, deverão pagar o mesmo valor da taxa de inscrição paga pelos sócios ativos da SBAFS.
- **Congressista estudante sócio da SBAFS** - Estudantes de graduação e/ou de pós-graduação sócios da SBAFS terão desconto diferenciado na taxa de inscrição desde que comprovem, efetivamente, estarem ligados a uma instituição de ensino. Os estudantes sócios da SBAFS terão ao

menos 50% de desconto em relação à taxa de inscrição do sócio profissional. O estabelecimento do valor a ser cobrado da taxa de inscrição de estudante, deve levar em conta os custos que esse participante gera para o evento (pasta, anais, *coffee break*, coquetel e transporte, quando houver) para que não haja prejuízo financeiro ao evento.

- **Congressista não sócio** - Não sócio da SBAFS pagarão a taxa de inscrição sem descontos.
- **Acompanhante** - Pessoa que comparece em companhia do participante inscrito, que terá presença apenas nas atividades sociais, sem acesso aos eventos técnicos incluídos na programação. Os acompanhantes não têm direito à pasta, aos anais, acesso às plenárias e às apresentações técnicas, nem inscrição e/ou apresentação de trabalhos. O acompanhante poderá participar da área de exposição, da sessão de abertura e de encerramento. O acompanhante terá 85% de desconto na inscrição em relação ao valor do sócio profissional. A taxa de acompanhante se destina à cobertura das seguintes despesas: I. Coquetel de abertura, quando houver e; II. Outras atividades que venham a ser negociadas com a coordenação do congresso. Caso a organização do evento ofereça programação para acompanhantes, as despesas relativas a mesma devem ser cobradas em separado.
- **Palestrante** - Os Palestrantes poderão ser isentos da taxa de inscrição. Sugere-se que a isenção da taxa de inscrição seja condicionada à regularidade do palestrante com a anuidade da SBAFS. Recomenda-se que os proponentes de mesas redondas, palestras, conferências, etc. sejam corresponsáveis pela obtenção de recursos para custeio de passagens ou diárias por meio de pedidos às agências de fomento, Programas de Pós-graduação e/ou outros patrocinadores.
- **Convidado** - Pessoas convidadas a fazer parte do evento no todo ou em parte, como por exemplo cerimônia de abertura, evento especial, solenidade de premiação, etc. Os convidados serão isentos do pagamento da taxa de inscrição.

- **Imprensa** - Jornalista e/ou comunicador, convidado ou não, que decida participar do evento para fazer cobertura jornalística e/ou registro para os devidos meios de comunicação. Para jornalistas credenciados não será cobrada a taxa de inscrição.
- **Expositor/patrocinador** - Representante de empresas expositoras e/ou patrocinadores do evento, que receberão crachá com participação restrita no evento, a ser definida pelo comitê organizador. A Organização irá estabelecer os benefícios e isenções, levando sempre em conta o impacto que gera no orçamento geral do evento. No caso específico dos patrocinadores, o número de inscrições a que têm direito deverá estar previsto na negociação do patrocínio.
- **Cota de adesão para eventos não oficiais e/ou programa para acompanhantes** - A critério da organização, cotas de adesão poderão ser cobradas à parte para pessoas interessadas em participar de atividades esporádicas (ex. coquetel, atividades sociais, *workshop* pré-evento).
- **Eventos paralelos - pré e pós-eventos:** A comissão organizadora deverá avaliar e apresentar, se for necessário, valores para quotas de pagamento para eventos pré e pós-evento; visitas técnicas e atividades de campo e outras atividades que não sejam parte integrante da programação técnica do evento e/ou para as quais considerem a necessidade de haver uma adesão voluntária a essa atividade. Nessa quota estabelecida deverá estar muito bem explicitada a proposta da atividade, tempo de duração e o que os custos pagos pela taxa de adesão cobrirão.

4.5 Orientações para submissão de trabalhos e formatos de apresentações

No processo de submissão de trabalhos são necessárias orientações para nortear os autores. Estas devem seguir as normativas regidas pela RBAFS referente a submissão no formato de suplemento. Acesse: <https://rbafs.org.br/RBAFS/tiposdeartigos>

Essas devem estar explicitadas na rede social oficial do evento, com informações sobre onde e como submeter o trabalho. Algumas dúvidas frequentes a serem respondidas:

- **Quais tipos de trabalhos serão aceitos?** Defina os tipos de trabalhos aceitos, por exemplo: originais, revisões e relatos de experiência.
- **Número de autores por trabalho, há limites?** Explique os critérios, como: Cada participante poderá inscrever, no máximo, um trabalho como autor principal (trabalhos inéditos). Para isso, o primeiro autor deverá estar devidamente registrado na plataforma do evento. A submissão do trabalho deverá ser realizada obrigatoriamente em nome do primeiro autor. Não há limites para o envio de trabalhos, na condição de coautor. Não serão aceitos trabalhos com mais de 6 autores, incluído o primeiro autor, que deverá ser, preferencialmente, o apresentador do trabalho.
- **Quais áreas temáticas e os formatos de apresentação possíveis?** Elenque as áreas temáticas e informe os formatos de apresentação disponíveis. Exemplo: Os autores deverão indicar no momento da submissão o tipo de trabalho que está sendo submetido. No processo de submissão de trabalhos o autor também deverá indicar em qual temática e modalidade deseja inserir (pôster ou oral). Em caso do trabalho se encontrar fora da temática sugerida, a Comissão realocará o mesmo para outra temática. Os trabalhos desta modalidade não selecionados para apresentação oral, serão apresentados na modalidade pôster. Os trabalhos aceitos poderão ser apresentados pelo autor ou algum dos coautores, desde que estes estejam inscritos no evento.
- **Há premiação?** Comunique se houver premiação. Exemplo: Os melhores trabalhos serão premiados em cada modalidade com entrega de menção honrosa na cerimônia de encerramento e quais as devidas premiações.

- **E os certificados?** Defina como e quando serão entregues os certificados. Exemplo: Os certificados serão enviados por e-mail após conclusão do evento. Demais informações sobre a certificação consultar o site do evento.

Ao responder essas questões os interessados em submeter trabalhos nos eventos serão orientados de forma clara. Nos anexos deste manual constam o Modelo de Formatação para Resumos (Anexo 3) e o Modelo de Pôster (Anexo 4).

4.6 Site do evento

É importante que a *homepage* do evento seja informativa, atrativa e fácil de navegar. Recomenda-se que a *homepage* do congresso esteja disponível no site da SBAFS pelo menos um ano antes do início do congresso. Para o evento nacional CBAFS e a FECINTAFS, o domínio do site a ser utilizado será <https://cbafs.com.br/>.

Para os eventos regionais ou outros eventos apoiados pela SBAFS, o site será de responsabilidade da comissão organizadora destes eventos. Todas as páginas devem conter a logomarca e o tema do congresso, e também a logomarca da sociedade como promotora, e as logomarcas dos organizadores, patrocinadores e agências de fomento.

Recomenda-se que o site dos eventos contenham diferentes abas, incluindo uma pequena introdução sobre o evento, a comissão organizadora, as principais informações do evento, como os valores e procedimentos de inscrição, datas limites para inscrições, a programação, datas e normas para envio de resumos e apresentações de trabalhos, premiações, atividades sociais, as opções de hospedagem e restaurantes na região e suas distâncias da sede do evento, além de uma aba de contato com o e-mail e se possível telefone de pessoas da comissão organizadora, bem como formas para envio de perguntas e sugestões.

SUGESTÕES:

Itens que são comumente encontrados em *homepages* de eventos e suas descrições:

- Imagem ou *banner* visualmente atraente que representa o tema ou o foco do evento.
- Título claro e conciso que identifica o evento, acompanhado por uma breve descrição que destaca os principais pontos de interesse e o propósito do evento.
- Informações importantes sobre quando e onde o evento ocorrerá, juntamente com o horário de início e término.
- Um botão de destaque que direciona os visitantes para a página de registro ou inscrição no evento.
- Visão geral do programa do evento, incluindo palestrantes, sessões, *workshops* e outras atividades planejadas.
- Breves biografias ou perfis dos palestrantes e apresentadores destacados, juntamente com suas fotos.
- Logotipos ou menções dos patrocinadores e parceiros do evento, com *links* para suas respectivas páginas ou *sites*.
- Uma seção com informações de contato, incluindo e-mail, telefone e endereço físico, para que os visitantes possam entrar em contato com os organizadores do evento, se necessário.
- Ícones ou *links* para as páginas do evento nas principais plataformas de mídia social, como Instagram.
- Uma seção que aborda perguntas comuns dos participantes, como informações sobre transporte, hospedagem, políticas de cancelamento, etc.
- *Feedback* positivo de participantes anteriores do evento, destacando os benefícios e o valor da participação.
- Seção com as últimas notícias e atualizações sobre o evento, como anúncios de palestrantes adicionais, mudanças na programação, etc.
- Certifique-se de que o *design* da *homepage* seja limpo, responsivo e fácil de usar em diferentes dispositivos, como computadores *desktop*, *tablets* e *smartphones*.

4.7 Redes Sociais

Toda divulgação dos eventos oferecidos pela SBAFS estará nas redes sociais através do perfil oficial criado pela equipe de mídia da SBAFS. Seguem as orientações para os eventos apoiados:

- Para acesso ao Instagram e Site oficial do CBAFS deve-se entrar em contato com a equipe de mídia da SBAFS.
- É importante que para os eventos regionais sejam criados perfis independentes nas redes sociais.
- A comunicação com a equipe de mídia da SBAFS deve ser prévia a qualquer criação de redes sociais nos demais eventos apoiados pela SBAFS, bem como, devem ser contínuos para o compartilhamento e divulgação dos eventos.

4.8 Checklist

O *checklist* é uma ferramenta essencial para a organização de um evento científico, pois ajuda a garantir que todos os detalhes sejam considerados e executados de maneira ordenada, reduzindo a chance de esquecimentos e imprevistos. Permite a visualização de todas as etapas do evento, desde a pré-produção até o pós-evento, facilitando o planejamento e o controle de tarefas. Com ele, a equipe organizadora pode priorizar atividades conforme a importância e o prazo de execução, além de delegar responsabilidades de forma clara, evitando sobrecarga ou tarefas em duplicidade. Ao final, o *checklist* serve como uma referência para avaliação, permitindo identificar pontos de melhoria para eventos futuros. No Anexo 3 disponibilizamos uma sugestão de *checklist*.

DURANTE O EVENTO

Caberá ao organizador:

- Supervisionar e coordenar todas as atividades do evento para garantir que tudo ocorra conforme planejado.
- Garantir que os participantes sejam bem-vindos e tenham suas necessidades atendidas, respondendo a perguntas e resolvendo problemas conforme surgem.
- Supervisionar a equipe de funcionários e/ou voluntários do evento para garantir que todos estejam cientes de suas funções e cumpram suas responsabilidades.
- Coordenar com fornecedores externos, como empresas, fornecedores de equipamentos audiovisuais, etc., para garantir a qualidade de todos os serviços.
- Manter-se atento ao cronograma do evento para garantir que todas as atividades e apresentações comecem e terminem no horário planejado.
- Estar preparado para lidar com situações de emergência, como evacuações, problemas de saúde, etc., e garantir que haja planos de contingência.
- Assegurar que o evento esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos locais, incluindo questões de segurança, saúde e licenciamento.
- Promover o evento durante o próprio evento, por exemplo, incentivando os participantes a compartilharem suas experiências nas mídias sociais.
- Coletar *feedback* dos participantes durante e após o evento para avaliar o sucesso do evento e identificar áreas para melhorias.

5.1 Cerimônia de abertura

A cerimônia de abertura de um evento é uma oportunidade de criar uma boa impressão e memórias agradáveis para todos os participantes. A seguir, estão algumas etapas básicas para criar uma cerimônia de abertura:

- Determine o objetivo da cerimônia de abertura e o que você deseja comunicar aos participantes. Estabeleça uma estrutura para a cerimônia, incluindo os elementos como: discursos, apresentações culturais, palestra, etc. Estabeleça um roteiro detalhado, com os tempos previstos para cada parte da cerimônia.
- Comece com a saudação aos participantes, agradecendo-lhes por estarem presentes. Introduza os organizadores do evento e qualquer pessoa especial que esteja presente.
- Providencie um discurso de abertura, que pode ser feito pelo anfitrião do evento ou por uma figura importante convidada. Este discurso deve estabelecer o propósito do evento, destacar sua importância e criar entusiasmo entre os participantes.
- Inclua apresentações culturais ou artísticas que reflitam a diversidade e o espírito do evento, de preferência representações regionais. Isso pode incluir música ao vivo, dança, teatro, poesia, entre outros.
- Reconheça os patrocinadores, parceiros e pessoas que contribuíram para tornar o evento possível. Agradeça à equipe de organização e a todos os envolvidos na preparação do evento.
- Encerre a cerimônia reiterando a importância do evento e convidando os participantes a desfrutarem das atividades planejadas. Forneça informações sobre o que esperar nos próximos dias do evento, como sessões, palestras, *workshops*, etc.
- Após a cerimônia, ofereça oportunidades para os participantes se conhecerem e interagirem entre si, seja por meio de coquetéis, *coffee breaks* ou atividades de *networking*.

5.1.1 Bandeiras

As bandeiras representam um momento cívico nacional ou temático do evento. Nos eventos da SBAFS deverão conter as bandeiras do Brasil e do Estado onde o evento está sendo realizado. Seguindo as orientações descritas na Lei Federal nº 5.700, de 01/09/1971, que regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino Nacional, Selo e Brasão de Armas da República).

SUGESTÕES:

- As bandeiras geralmente são organizadas em ordem alfabética, por relevância para o evento ou de acordo com um protocolo específico.
- Podem ser exibidas em postes altos ou penduradas em paredes. Alocadas em panóplia e dispostas em mastros.
- É importante garantir que as bandeiras sejam exibidas com precisão e respeito às suas características específicas, como proporções e cores.
- Se houver um protocolo oficial para o hasteamento das bandeiras, é importante segui-lo. Isso pode incluir a ordem em que as bandeiras são hasteadas, a maneira como são levantadas e baixadas, e o momento específico em que isso ocorre durante o evento.

5.1.2 Composição da mesa

As mesas solenes reúnem pessoas como o coordenador-geral do evento (presidente do evento), o promotor do evento (presidente da SBAFS), e os representantes das Instituições realizadoras, caso seja mais de uma. As autoridades devem ser convidadas para compor a mesa diretiva, como por exemplo o prefeito da cidade, ministros e secretários de estado e do município, dentre outros que mereçam destaque.

Por cortesia, a preferência para a composição da mesa é das autoridades externas à SBAFS. Quando mais autoridades prestigiaram o evento, não é preciso convidar todas para compor a mesa diretiva. Nesse caso, utiliza-se a tribuna de honra (na primeira fila do auditório), que é um prolongamento da mesa. Mesas diretivas muito extensas deixam de ser solenes.

A chamada das autoridades é feita em ordem decrescente, ou seja, chama-se da autoridade de maior hierarquia para a menor (segundo a Ordem Geral de Precedência). As mesas diretivas podem ser pares ou ímpares. A disposição das autoridades deve ser organizada em função desse número respeitando a ordem hierárquica ou a ordem de precedência das autoridades.

SUGESTÕES:

- Escolha uma mesa que seja adequada para o tamanho do seu evento e o número de convidados. Certifique-se de que haja espaço suficiente para que os convidados se movam confortavelmente ao redor da mesa.
- Defina o arranjo dos lugares de acordo com o tipo de evento e a dinâmica desejada. Se desejar, use marcadores de lugar para indicar onde cada convidado deve se sentar. Isso pode ser especialmente útil em eventos maiores ou em situações em que os convidados não se conhecem bem.
- Escolha centros de mesa que complementam o tema e o estilo do evento. Flores frescas e enfeites temáticos são opções populares. Certifique-se de que os centros de mesa não obstruam a visão entre os convidados ou dificultem a conversação. Evite sobrecarregar a mesa com muitos itens decorativos ou excessos de materiais.

5.1.3 Registro de presença de autoridades

Registrar a presença de autoridades em um evento é uma prática importante para manter o controle sobre quem participou e para garantir que essas personalidades sejam devidamente reconhecidas.

Utilizado para dar destaque às autoridades que prestigiam o evento, mas que não compõem a mesa diretiva. Para realizar o registro, o cerimonial utiliza fichas próprias, **chamadas de NOMINATAS**.

O registro de presença reserva-se especialmente às autoridades externas que prestigiam um evento. Caso no evento participem apenas integrantes do quadro de pessoal da instituição promotora, não é necessário registrar a presença destes. Quando o número de autoridades presentes é grande, o registro poderá ser realizado em diferentes momentos da cerimônia, neste caso as autoridades que compõem a mesa não precisam ter sua presença registrada.

SUGESTÕES:

- Antes do evento, compile uma lista das autoridades esperadas que devem comparecer. Isso pode incluir políticos, líderes comunitários, figuras públicas e outras personalidades relevantes.
- Designe membros da equipe para ficarem responsáveis pelo registro de presença durante o evento. Eles devem estar claramente identificados e ter acesso à lista de autoridades esperadas.
- Mantenha o registro de presença atualizado conforme as autoridades chegam e partem do evento. Isso ajudará a garantir que todas as presenças sejam devidamente documentadas.

5.1.4 Nominatas

Organizar as nominatas de um evento é fundamental para garantir que os participantes sejam devidamente reconhecidos e que o evento transcorra sem problemas.

São fichas que servem para registrar as autoridades que prestigiam o evento ou que compõem a mesa diretiva. Trazem os seguintes dados: Cargo, entidade ou órgão e nome completo da autoridade.

As nominatas podem ser impressas antes do evento ou redigidas à mão durante a cerimônia. Nesse caso, recomenda-se cautela com a grafia, para não prejudicar a leitura das informações. Para evitar constrangimentos, use sempre a letra de forma.

5.1.5 Tribuna de honra

Organizar a Tribuna de Honra em um evento é uma maneira de reconhecer e prestar homenagem a convidados especiais, autoridades, personalidades importantes e entre outros. As autoridades que compõem a tribuna poderão ter seus nomes lidos no momento do registro de presença.

SUGESTÕES:

- A Tribuna de Honra geralmente está localizada em um local privilegiado, oferecendo uma vista clara do palco ou área principal do evento. A decoração deve ser feita de forma elegante e condizente com o estilo e tema do evento. Use tecidos de qualidade, arranjos florais, *banners* ou outros elementos decorativos para criar um ambiente festivo e solene.
- Reserve assentos para os convidados especiais e autoridades que serão homenageados durante o evento. Siga um protocolo de precedência ao organizar os assentos na Tribuna de Honra, colocando os convidados de maior importância ou autoridade em lugares mais proeminentes. Isso pode incluir líderes políticos, dignitários, homenageados especiais e outros convidados.
- Limite o acesso à Tribuna de Honra apenas aos convidados designados e autoridades relevantes. Designe membros da equipe para controlar o acesso e garantir que apenas os convidados da tribuna de honra entrem na área reservada.

5.1.6 Hino Nacional

A inclusão do hino em um evento pode adicionar um componente emocional e patriótico. Alguns cuidados são recomendados quando da apresentação do Hino Nacional Brasileiro durante um evento:

Caso o organizador escolha dar um tom mais solene à cerimônia, o hino só terá início depois da composição da mesa diretiva.

No Brasil, a Lei Federal nº 5.700, de 01/09/1971, regulamenta a utilização dos Símbolos Nacionais (Bandeira, Hino Nacional, Selo e Brasão de Armas da República). Por isso, devem ser obedecidos aspectos protocolares para execução do Hino Nacional:

- É vedada a execução de quaisquer arranjos do Hino Nacional que desrespeitem a melodia original. Assim sendo, não é permitido apresentar o hino como uma canção convencional, alterando a letra, notas, tom e ritmo. Ex.: apresentar o hino no formato funk, samba, dentre outros;
- Nas cerimônias em que se tenha que executar um hino estrangeiro, esse, por cortesia, virá antes do Hino Nacional Brasileiro.

5.1.7 Apresentação cultural na abertura de um evento

Organizar uma apresentação cultural na abertura de um evento é uma ótima maneira de estabelecer o tom, envolver os participantes e celebrar a diversidade cultural. Contudo, é preciso ter cautela, pois a escolha de um momento inoportuno ou de um espetáculo impróprio ocasiona efeitos negativos ao evento: indisposição do público, prolongamento da cerimônia, quebra da sequência lógica do evento. Em geral, boas ocasiões são a abertura e o encerramento do evento. Quanto ao tempo, as apresentações devem ter:

- Até 10 minutos (na abertura dos eventos);
- Até 15 minutos (no encerramento de eventos seguidos de atividades técnicas);
- Até 2 horas (no encerramento de eventos seguidos apenas de coquetel ou jantar).

Eventos com composição de mesa não comportam apresentações de grupos ou bandas, pois estes necessitam de espaço para montagem de equipamentos. A remoção de equipamentos durante a abertura de eventos deve ser evitada.

SUGESTÕES:

- Determine o propósito da apresentação cultural. Você quer entreter os participantes, transmitir uma mensagem específica, homenagear uma cultura ou celebrar uma ocasião especial?
- Escolha o tipo de apresentação cultural que melhor se adapta ao seu evento e ao público-alvo. Isso pode incluir dança folclórica, música tradicional, teatro, poesia recitada, artes marciais, contação de histórias, entre outros. E identifique artistas locais que possam realizar a apresentação.
- Entre em contato com os artistas ou grupos selecionados com antecedência para discutir os detalhes da apresentação, incluindo o tempo de duração, os requisitos técnicos, o ensaio e quaisquer necessidades especiais.
- Reserve o espaço necessário para a apresentação cultural e certifique-se de que haja os equipamentos e recursos técnicos necessários, como sistema de som, iluminação e espaço para os artistas se prepararem antes da apresentação.

- Antes da apresentação, forneça uma breve introdução ou contextualização para o público, explicando o significado cultural ou histórico da performance e destacando sua relevância para o evento.
- Encoraje o público a participar da apresentação cultural, seja aplaudindo, dançando junto, cantando ou participando de outras maneiras, conforme apropriado para o tipo de apresentação.
- Após a apresentação, agradecer aos artistas pela participação especial durante o evento.

5.1.8 Pronunciamento de autoridades

Organizar o pronunciamento de autoridades em um evento requer planejamento cuidadoso, consideração das necessidades e protocolos específicos.

As autoridades são convidadas a falar, da menor hierarquia para a maior hierarquia, salvo os casos em que a própria autoridade solicita para pronunciar-se primeiro, devido a compromissos (segundo a Ordem Geral de Precedência). Além da ordem de fala, outros critérios devem ser obedecidos:

Em eventos técnico-científicos (simpósios, seminários, congressos, convenções, dentre outros), fazem pronunciamentos:

- O coordenador-geral do evento;
- O promotor do evento (caso o evento tenha vários promotores, eleger apenas um para pronunciar-se);
- Autoridade de alta hierarquia convidada, que tenha relação direta com o tema do evento;
- O anfitrião (presidente do evento);
- Não é necessário que todos os componentes da mesa diretiva se pronunciem;
- Quando uma autoridade for cumprimentar os componentes da mesa diretiva, deverá fazê-lo da maior para a menor autoridade. Contudo, para tornar a fala mais objetiva, poderá cumprimentar a todos na pessoa da maior autoridade presente;
- Exceto em casos especiais, o ideal é que a cerimônia conte com, no máximo, quatro pronunciamentos;

- Se o mestre de cerimônias já mencionou os nomes e cargos das autoridades presentes não é preciso repeti-los;
- Bons pronunciamentos têm, em geral, cinco minutos e são marcados pela clareza, objetividade, adequação à norma culta da língua, harmonia e polidez;
- As autoridades podem falar diretamente da mesa diretiva ou deslocar-se até o púlpito (o que for mais conveniente para a pessoa);
- Organização de ideias: Inicialmente, cumprimentar componentes da mesa diretiva, na pessoa da maior autoridade presente, e também cumprimentar o público. Introdução curta, apresentando o assunto; corpo do discurso, expondo a ideia central e sua finalidade; conclusão, encerra-se reforçando a importância da realização do evento e desejando sucesso à iniciativa.

5.1.9 Roteiro de cerimonial

Organizar um roteiro de cerimonial para um evento é essencial para garantir que todas as partes envolvidas saibam o que esperar e possam colaborar harmoniosamente para o sucesso do evento. O roteiro de cerimonial contém a sequência de falas do mestre de cerimônias, que o utiliza para fazer a locução do evento. Um roteiro tem como ordem básica:

1. Introdução (boas-vindas, apresentação dos objetivos, patrocinadores e realizadores do evento);
2. Composição da mesa;
3. Hino Nacional;
4. Registro das autoridades que prestigiam o evento;
5. Pronunciamentos de autoridades;
6. Homenagens;
7. Palestra de abertura do evento;
8. Encerramento.

Recomenda-se que os organizadores consultem em suas instituições a equipe de cerimonial para obterem mais informações sobre como organizar as cerimônias de abertura e encerramento dos eventos.

5.2 Jantar de confraternização

O jantar de confraternização em um evento científico é uma ótima maneira de proporcionar momentos de *networking* e relaxamento para os participantes. Normalmente, esse evento ocorre no primeiro dia do evento, para estimular a participação de todos os congressistas. É cobrada uma taxa de adesão para o custeio das despesas com o jantar.

SUGESTÕES:

- Comece planejando o jantar com antecedência para garantir que tudo seja organizado de forma eficiente.
- Defina a data, horário e local do jantar, levando em consideração a agenda do evento principal e as necessidades dos participantes.
- Estabeleça um orçamento para o jantar, levando em consideração o número de participantes, o local escolhido, o tipo de comida e bebida a ser servido, entre outros detalhes.
- Certifique-se de que o orçamento seja viável e inclua uma margem para imprevistos.
- Selecione um local adequado para o jantar, levando em consideração o número de participantes, a localização e as comodidades disponíveis.
- Trabalhe com o local escolhido para criar um cardápio que atenda às preferências alimentares e restrições dietéticas dos participantes.
- Considere incluir alguma forma de entretenimento durante o jantar, como música ao vivo, apresentações culturais, palestras curtas ou atividades interativas.
- Certifique-se de cuidar de todos os detalhes logísticos, como transporte para o local do jantar, decoração, disposição das mesas, serviço de alimentação e bebidas, entre outros.
- Trabalhe em estreita colaboração com o local escolhido para garantir que tudo seja organizado conforme o planejado.
- Divulgue o jantar entre os participantes do evento científico, fornecendo informações detalhadas sobre a data, horário, local e custo (se aplicável).
- Incentive os participantes a confirmarem presença com antecedência para facilitar o planejamento.
- Após o jantar, faça um acompanhamento com os participantes para obter *feedback* sobre o evento e identificar áreas de melhoria para futuras edições.
- Agradeça a presença de todos e reforce os laços criados durante a confraternização.

5.3 Cerimônia de encerramento

A cerimônia de encerramento de um evento científico é uma oportunidade importante para reconhecer os participantes, destacar os principais momentos do evento e encerrar com sucesso. A condução da cerimônia de encerramento será realizada pelo presidente do evento. Os melhores trabalhos em cada modalidade serão premiados com entrega de menção honrosa na cerimônia de encerramento. Os premiados receberão um certificado assinado pelo presidente do evento e o presidente da SBAFS.

SUGESTÕES:

- Decida o formato da cerimônia de encerramento com base no estilo e na duração do evento.
- Escolha e divulgue na programação, a data, horário e local para a cerimônia de encerramento.
- Selecione os palestrantes/artistas que farão discursos ou as apresentações culturais na cerimônia de encerramento.
- Reconheça os contribuidores e participantes destacados do evento, como palestrantes, patrocinadores, voluntários e participantes que apresentaram trabalhos excepcionais.
- Relembre os principais momentos do evento, como palestras inspiradoras, sessões de *networking*, apresentações de pôsteres e atividades sociais.
- Organize alguns dados para apresentar sobre o evento, como por exemplo, o número de participantes, o número de palestrantes nacionais e internacionais, a quantidade de universidades ou escolas participantes, os estados e/ou as regiões do país e do mundo que foram representadas pelos congressistas;
- Apresente a sede e o(a) presidente da próxima edição do evento (se houver);
- Faça agradecimentos especiais a todos os envolvidos na organização e execução do evento, incluindo a equipe de organização, patrocinadores, voluntários e colaboradores.
- Encerre a cerimônia de forma oficial, agradecendo mais uma vez a presença de todos os participantes e desejando-lhes sucesso em seus futuros empreendimentos científicos.
- Após a cerimônia formal, ofereça atividades de encerramento opcionais, como coquetéis, jantares ou entretenimento ao vivo, para permitir que os participantes relaxem e desfrutem de momentos finais de *networking*.

06

PÓS-EVENTO

6.1 Avaliação do Evento

A avaliação de eventos acadêmicos é uma prática essencial para garantir a qualidade e a relevância dessas iniciativas dentro da comunidade científica e educacional. A SBAFS sugere questionários e pesquisas de satisfação, para coletar *feedback* direto dos participantes sobre diversos aspectos dos eventos. No anexo 6 deste manual consta uma Ficha de Avaliação para Eventos Científicos apoiados/chancelados pela SBAFS.

6.2 Certificação

A certificação desempenha um papel importante na validação, complemento e progresso profissional de um indivíduo, fornecendo reconhecimento formal de suas habilidades e conhecimentos em uma área específica. A entrega de certificados pós-evento pode ser feita de várias maneiras, dependendo do formato do evento e das preferências dos participantes. A realização da entrega poderá ser nos seguintes formatos: por e-mail, baixar no *site* do evento, redes sociais ou grupos *online* e entrega presencial. No caso do CBAFS o certificado deverá ser baixado no próprio site do evento.

6.3 Publicações de Anais

Os trabalhos inéditos aprovados e apresentados no CBAFS serão publicados na Edição Suplementar da Revista Brasileira de Atividade Física &

Saúde (RBAFS). Para tanto, é necessário que os autores garantam que os preceitos éticos da pesquisa foram seguidos e que o mesmo não foi publicado previamente. Além disso, caso haja conflito de interesse e financiamento é necessário que eles sejam declarados na submissão do resumo.

6.4 Prestação de contas

Para facilitar a prestação de contas, a empresa contratada para gerenciar o evento deve ajudar no controle e gerenciamento de notas fiscais. Sugere-se que seja consultado um(a) contador(a). Atente-se que cada agência financiadora tem normas próprias para a prestação de contas, sendo necessário que o presidente do evento saiba essas normas desde a fase de captação de recursos e contratação de serviços para não ter problemas futuros.

A prestação de contas deverá ocorrer até **6 meses** após a realização do evento, devendo ser encaminhada à SBAFS, na forma digital e impressa, acompanhada dos seguintes documentos:

- Documento fiscal com os comprovantes originais de todas as despesas realizadas para a organização do evento. Em casos de não ter nota fiscal, anexar cupom fiscal ou recibo com a descrição dos serviços prestados.
- Relatórios e prestações de contas específicas a empresas e/ou agências de fomento, que devem ser feitos pela comissão organizadora (tesoureiro), até 6 meses após o término do evento ou a partir do que é estabelecido em cada plano de trabalho e/ou contrato de patrocínio e apoio.
- A responsabilidade pelo cumprimento dos prazos bem como da comprovação das contrapartidas é da comissão organizadora. Um relatório preliminar contendo informações dos resultados científicos e avaliativos deverá ser encaminhado logo após o término do evento.

Um **relatório final** detalhado também deverá ser elaborado até 6 meses após a finalização da atividade, devendo ser submetido à diretoria executiva e conselho fiscal da SBAFS na primeira oportunidade após o evento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado visando facilitar a organização de eventos científicos propostos e/ou apoiados pela SBAFS. Por meio deste, se reforça o compromisso da organização com a promoção de encontros que fortaleçam o desenvolvimento científico, a troca de experiências e o impacto positivo da atividade física na saúde da população brasileira.

A padronização e a profissionalização de eventos descritas neste documento são ferramentas estratégicas para garantir qualidade, inovação e inclusão em todas as iniciativas realizadas pela SBAFS. Por meio do trabalho coletivo e da adoção das orientações aqui propostas, esperamos continuar inspirando novos projetos, ampliando parcerias e promovendo o acesso ao conhecimento científico como base para a transformação social e o bem-estar.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971.** Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5700.htm#:~:text=SE%C3%87%C3%83O%20II,-Do%20Hino%20Nacional,-Art.%2024.%20A. Acesso em: 28 fev. 2025.

GATTO, Alice et al. **Guia básico: organização de eventos científicos.** 8. ed. rev., ampl. e atual. Rio de Janeiro: Fiocruz/Icict, 2021.

GIACAGLIA, Maria Cecília. **Organização de eventos – teoria e prática.** São Paulo: Thompson Pioneira, 2006.

QUINTELA, Eliane Dias et al. **Manual de orientações para organização de eventos promovidos pela Sociedade Entomológica do Brasil - SEB.** Santo Antônio de Goiás: Sociedade Entomológica do Brasil, 2018.

Para além destas referências, a experiência com eventos dos organizadores deste material norteia as sugestões para as boas práticas na organização de eventos para a comunidade científica. Dúvidas complementares podem ser enviadas para a secretaria da SBAFS.

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	Responsável	Prazos	Status	Observações
Planejamento Inicial				
Definir tema e objetivos do evento				
Formar equipe organizadora				
Estabelecer orçamento				
Escolher local e data				
Divulgação e Inscrições				
Desenvolver redes sociais				
Criar materiais de divulgação				
Definir valores de inscrição				
Abrir inscrições				
Monitorar inscrições				
Programação e Conteúdo				
Selecionar palestrantes				
Confirmar apresentações e horários				
Montar programação oficial				
Preparar certificados				

Infraestrutura e Suporte				
Definir fornecedores (equipamentos, alimentação, etc.)				
Contratar serviço de transmissão online (se aplicável)				
Organizar equipe de suporte				
Testar equipamentos e sinal de internet				
Execução do Evento				
Recepção dos participantes				
Acompanhamento da programação				
Suporte técnico e logístico				
Registrador do evento (fotos, vídeos, etc.)				
Encerramento e Avaliação				
Coletar <i>feedback</i> dos participantes				
Enviar certificados				
Avaliação da equipe organizadora				
Prestação de Contas				
Relatório final				

*Este modelo pode e deve ser adaptado e ajustado conforme as especificidades de cada evento.

ANEXO 2. CHECKLIST PRÉ-EVENTO

Atividade	Responsável	Contato	Prazo/Data	Observações
Confirmar os palestrantes e horários				
Revisar materiais de divulgação				
Checar inscrições confirmadas				
Confirmar fornecedores				
Verificar equipamentos e sinal de internet				
Revisar a programação oficial				
Preparar os certificados				
Organizar a equipe de recepção				
Validar lista de convidados				
Montar <i>kit</i> de boas-vindas				
Testar transmissão <i>online</i>				
Confirmar serviço de traslado				
Confirmar serviço de alimentação				
Preparar local de <i>check-in</i>				
Reunir equipe para orientação final				
Revisar roteiro do evento				
Conferir itens de segurança e acessibilidade				
Estabelecer canal de comunicação interna				

*Este modelo pode e deve ser adaptado e ajustado conforme as especificidades das ações de cada evento apoiado pela SBAFS.

ANEXO 3. MODELO DE FORMATAÇÃO PARA RESUMOS

Fonte do título e subtítulos: XXX 12, negrito, alinhamento XXXXXXXX;

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Nome Completo dos Autores)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Vínculos)

Formatação do Resumo: O resumo deverá ter entre XXXX e XXXXX caracteres, incluindo espaços; Formato A4, margem superior XX cm; inferior XX cm; esquerda e direita XX cm; Parágrafos com espaçamento: X pt (Antes), X pt (Depois) e espaçamento XXXXX entre linhas; O corpo do texto deverá ser escrito utilizando fonte: XX tamanho XX e alinhamento XXXXXXXX.

Palavras-chaves: (XXX palavras-chaves, separadas por ponto e vírgula) e devem constar na base de descritores em [Ciências da Saúde \(DeCS\)](#) ou no [Medical Subject Headings \(MeSH\)](#).

Fonte de Financiamento: Quando for o caso, apresentar aqui a fonte de financiamento do projeto.

***Este modelo pode e deve ser adaptado e ajustado conforme as especificidades das ações de cada evento apoiado pela SBAFS.**

ANEXO 4. MODELO PÔSTER

CABEÇALHO: Logomarca do evento; título; autoria e vínculo.
CORPO DO TRABALHO: Definir seções (Introdução, Objetivos, Métodos, Desenvolvimento/ Resultados e Discussão, Conclusão e Referências) ou deixar livre para os autores estruturarem suas apresentações.
RODAPÉ : Fonte de Financiamento e agradecimentos.

*Este modelo pode e deve ser adaptado e ajustado conforme as especificidades das ações de cada evento apoiado pela SBAFS.

ANEXO 5. CHECKLIST PARA ORGANIZAÇÃO DA FECINTAFS

Atividade	Observações	Data
Levantamento de custos e captação de recursos financeiros e apoios	A realização da FECINTAFS junto ao CBAFS tem grande potencial de captação de fomento.	
Definição de Tema junto ao evento da SBAFS	Definição em comum acordo com a Diretoria da SBAFS.	
Definição do público-alvo (estudantes da educação básica)	Ex. ensino fundamental e médio ou apenas médio.	
Definição do cronograma junto ao evento da SBAFS	Definir em quantos dias, em quais dias, em quais horários a FECINTAFS será realizada.	
Definição do local de evento	Identificar a cidade/ município, estado e endereço(os) do evento.	
Constituição da Comissão da FECINTAFS	Definição em comum acordo com a Diretoria da SBAFS.	
Definição do limite de trabalhos	Levar em consideração a estrutura física (o local do evento), a equipe e a capacidade de acomodar os estudantes e expositores para definir o número máximo de trabalhos.	
Definição das normas, datas de submissão e resposta quanto ao aceite de trabalhos	<p>As normas tratam dos tópicos obrigatórios de submissão dos trabalhos, como por exemplo, o modelo de submissão do resumo, o <i>template</i> do <i>banner</i>, a quantidade de autores, etc.). Neste item é importante definir se haverá várias áreas de submissão. Sugere-se que sejam criadas as seguintes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciências Biológicas: relações com Atividade Física e Saúde; 2. Ciências humanas e sociais: relações com Atividade Física e Saúde; 3. Ciências exatas e da terra: relações com Atividade Física e Saúde; 4. Tecnologias e inovação em Atividade Física e Saúde. 	
Criação do sistema e/ou sistemática de inscrição na FECINTAFS	No caso da realização concomitante ao CBAFS, os sistemas são integrados.	

Seleção dos avaliadores	Os avaliadores podem ser divididos em avaliadores <i>online</i> e presencial, ou seja, os que participam da primeira etapa da avaliação, que basicamente aprova o trabalho no evento e da segunda etapa da avaliação, relacionada a premiação dos trabalhos.	
Premiações	<p>A Feira deve contemplar a premiação dos participantes em diversas modalidades e relacionadas às áreas estabelecidas (ex. três primeiros colocados do ensino médio, três primeiros do ensino fundamental, melhor colocado na área de ciências exatas e Atividade Física). Os critérios de avaliação/premiação dos melhores trabalhos devem ser definidos previamente.</p> <p>A premiação com troféus, medalhas, certificados, credenciais ou outros brindes estimula a participação dos estudantes e gera pertencimento com o evento.</p> <p>Exemplo de categorias de Premiações:</p> <p>Medalha e certificado para 1º, 2º e 3º lugares da área de Ciências exatas e da terra: relações com Atividade Física e Saúde; Troféu e certificado para melhor maquete/protótipo; Troféu e certificado para melhor projeto de Ensino Fundamental; Troféu e certificado para melhor projeto de Ensino Médio; Menção honrosa: Sociedade Brasileira de Atividade Física e Saúde ao trabalho (título do trabalho); Menção honrosa Secretaria de Educação ao trabalho (título do trabalho).</p>	
Brindes	A Feira pode oferecer brindes que estimulem a participação dos estudantes (ex. caneca, botons, sacola/sacochila, garrafas, copos, bloco de anotação, camiseta etc.).	
Criação de materiais para as mídias	Sugere-se alinhamento com a equipe de mídias da SBAFS.	

Divulgação nas mídias e convites às escolas	Sugere-se levantar as escolas da região para disparar os convites a todas elas. A captação de escolas e trabalhos também pode ser feita por meio de outras feiras científicas desenvolvidas na região. Sugere-se que a FECINTAFS forneça credenciais para trabalhos relacionados à temática e que foram apresentados em outras feiras.	
Atividades e convidados para a abertura e encerramento	É aconselhável convidar autoridades para as cerimônias (ex. secretário(a) de educação, professor(a) ou personalidade modelo para educação de jovens).	
Atividades culturais	Durante o intervalo de lanche dos estudantes é aconselhável organizar uma atividade cultural, musical, teatral, esportiva ou outras.	
Oferecimento de lanche e água aos estudantes	É aconselhável oferecer ao menos um lanche aos estudantes para cada período de 4h da FECINTAFS. A água deve estar disponível gratuitamente em todo o período da Feira.	
Material e refeição aos avaliadores presenciais	Sugere-se que a comissão da FECINTAFS providencie lanches aos avaliadores, além de crachás, brindes, formulários de avaliação com os resumos a serem avaliados etc.	
Estandes para apresentação dos trabalhos	Providenciar porta <i>banners</i> ou Tvs, cadeiras, mesas para dar oportunidade aos estudantes apresentarem protótipos, maquetes, sistemas em computadores, diário de bordo quando existir. Garantir que hajam tomadas e extensões próximas ao local de apresentação.	
Relatório final e prestação de contas	Alinhamento com a tesouraria e diretoria da SBAFS.	

ANEXO 6. FICHA DE AVALIAÇÃO PARA EVENTOS CIENTÍFICOS SBAFS

Dados do Evento:

- Nome do Evento:
- Data(s):
- Local:
- Proponente/Organizador:
- Contato:

1. Avaliação Geral

Critério	Pontuação (1 a 5)	Comentários
Pertinência do tema em relação à missão da SBAFS		
Clareza dos objetivos do evento		
Alinhamento com os interesses e público-alvo da SBAFS		
Qualidade científica das palestras e apresentações		
Alcance esperado (número de participantes, impacto)		
Apoio e parcerias (outras instituições e patrocinadores)		
Planejamento de atividades práticas e interativas (ex. <i>workshops</i>)		

2. Estrutura e Organização

Critério	Pontuação (1 a 5)	Comentários
Adequação da estrutura física (espaços, acessibilidade, equipamentos)		
Qualidade e adequação dos materiais de apoio		
Eficiência na logística e comunicação com os participantes		
Recursos para transmissão <i>online</i> (caso aplicável)		
Medidas de sustentabilidade e ecoeficiência no evento		

3. Conteúdo Científico e Técnico

Critério	Pontuação (1 a 5)	Comentários
Qualidade e relevância dos palestrantes convidados		
Diversidade e inovação dos temas abordados		
Contribuição dos trabalhos apresentados para a área de atividade física e saúde		
Inclusão de pesquisas regionais e nacionais de impacto		
Promoção de discussões e <i>networking</i> entre os participantes		

4. Impacto e Sustentabilidade do Evento

Critério	Pontuação (1 a 5)	Comentários
Potencial de impacto na comunidade científica		
Potencial de contribuição para políticas públicas de saúde		
Estratégias para engajamento do público e mobilização pós-evento		
Ações planejadas para divulgação dos resultados e das discussões do evento		
Potencial de continuidade e expansão do evento em futuras edições		

5. Pontuação e Recomendações Finais

| Pontuação Total (de 100):

| Recomendação (Aprovado / Reprovado / Aprovado com sugestões):

| Comentários Finais:

Assinatura do Avaliador:

Data:

Observações adicionais:



SBAF

*Sociedade Brasileira de
Atividade Física e Saúde*



sbafs.org.br



YouTube

@sbafs_